Övergripande funktioner C - Reservnummer

A-nummer

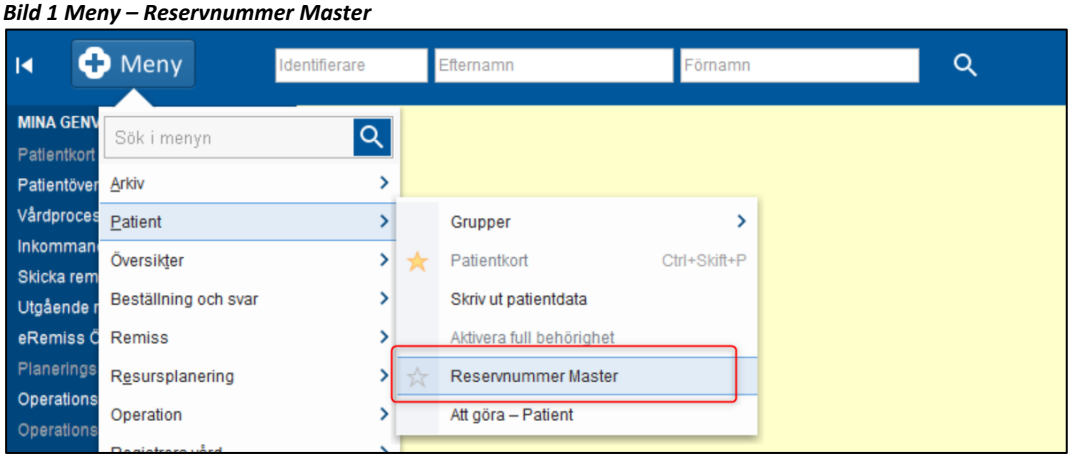
OBS! För utvandrade svenska patienter ska inte reservnummer användas, här används patientens riktiga personnummer från folkbokföringsregistret. Se särskild rutinbeskrivning under manualer för vårdadministration: ”**Registrera besök för personer från andra länder och utlandssvenskar**”.

A-nummer ges till patienter som inte har något komplett personnummer, till exempel asylsökande eller utländska patienter.

Undvik att skapa flera reservnummer på samma patient.

- Kontrollera **alltid** först om patienten redan har ett reservnummer genom att skriva in födelsedatum, förnamn eller efternamn och söka.
- Om reservnummer redan finns presenteras det i en lista – skapa då inget nytt nummer utan använd det befintliga.

Bild 1 Meny – Reservnummer Master

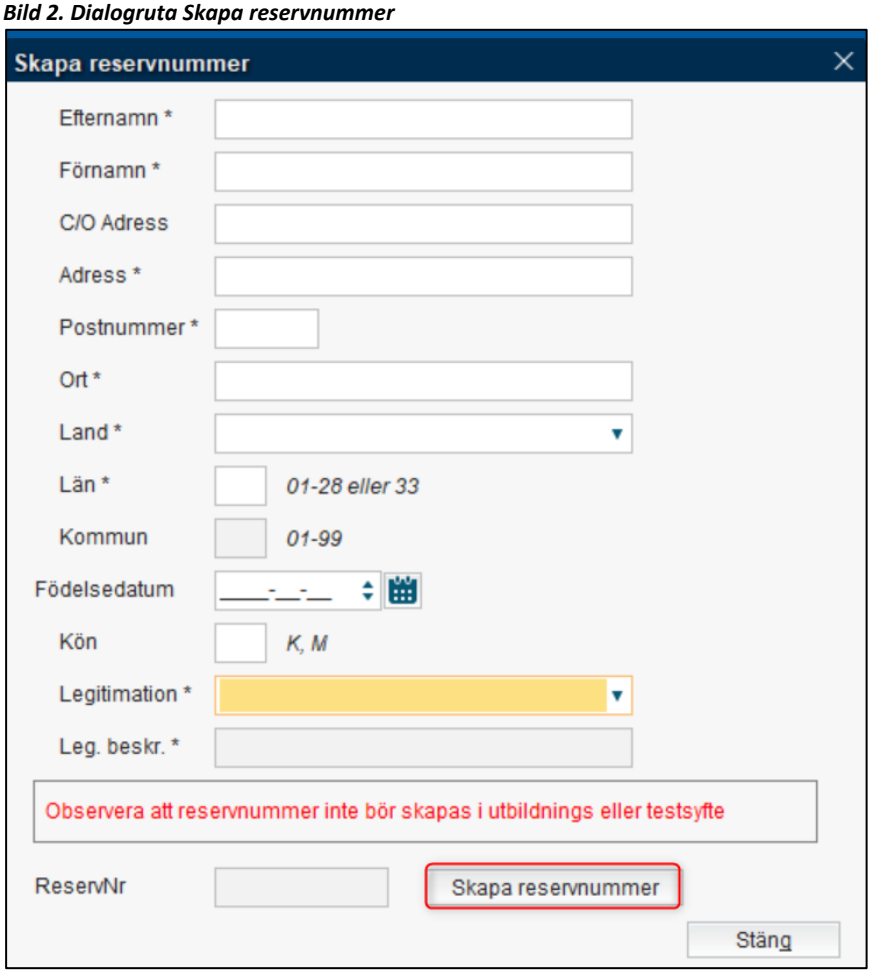


Menyval Patient/Reservnummer Master

Skapa nytt A-nummer

Skapa ett nytt A-nummer gör du från dialogrutan Skapa reservnummer.

Bild 2. Dialogruta Skapa reservnummer



- Fyll i fälten
- Stjärnmarkerade fält är tvingande
- Ange; Efternamn, Förnamn, Adress och Län (se lista för länsbeteckningar bild nedan)
- Om patienten inte tillhör något län, t.ex. asyl, utlands etc. ska man använda kod 00
- För utvandrade patienter används alltid svenska personnumret. Märkningen Utvandrad kommer från Skatteverket/Master

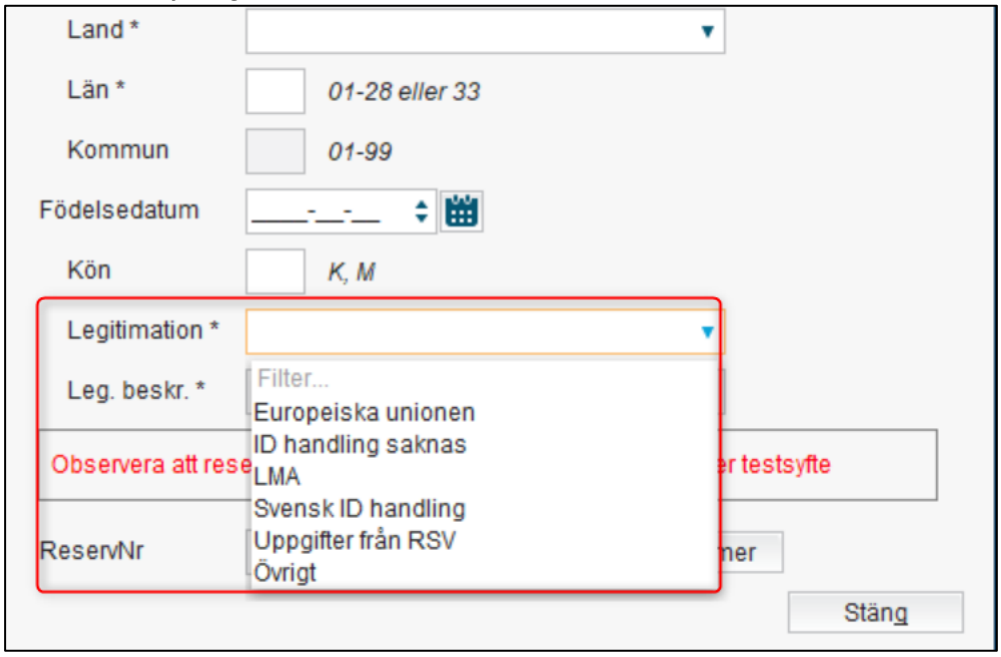
Bild 3 Länsbeteckningar

Län	Kod	Skåne län	12
Blekinge län	10	Stockholms län	01
Dalarnas län	20	Södermanlands län	04
Gotlands län	09	Uppsala län	03
Gävleborgs län	21	Värmlands län	17
Hallands län	13	Västerbottens län	24
Jämtlands län	23	Västernorrlands län	22
Jönköpings län	06	Västmanlands län	19
Kalmar län	08	Västra Götalands län	14
Kronobergs län	07	Örebro län	18
Norrbottens län	25	Östergötlands län	05

- För utlandspatienter anges aktuellt LAND
- Kommun anges inte
- Klicka på Skapa reservnummer

Uttag av A-nummer i Cosmic kompletteras med uppgift om legitimationssätt och tillhörande fritextfält. Legitimationssätt är tvingande. Uppgiften överförs till Master och visas också i Cosmic i Patientkortet.

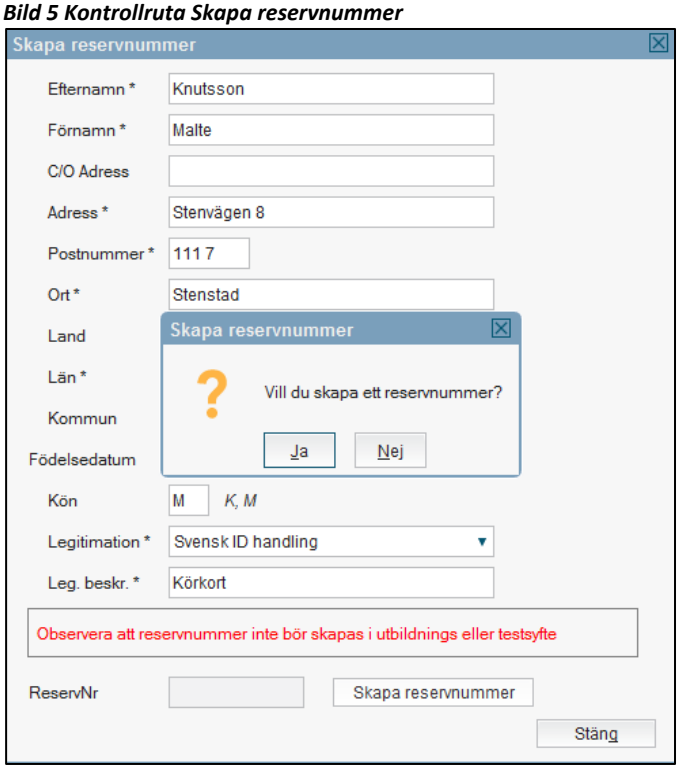
Bild 4 Urvalslista för Legitimation



Komplettering av legitimationssätt

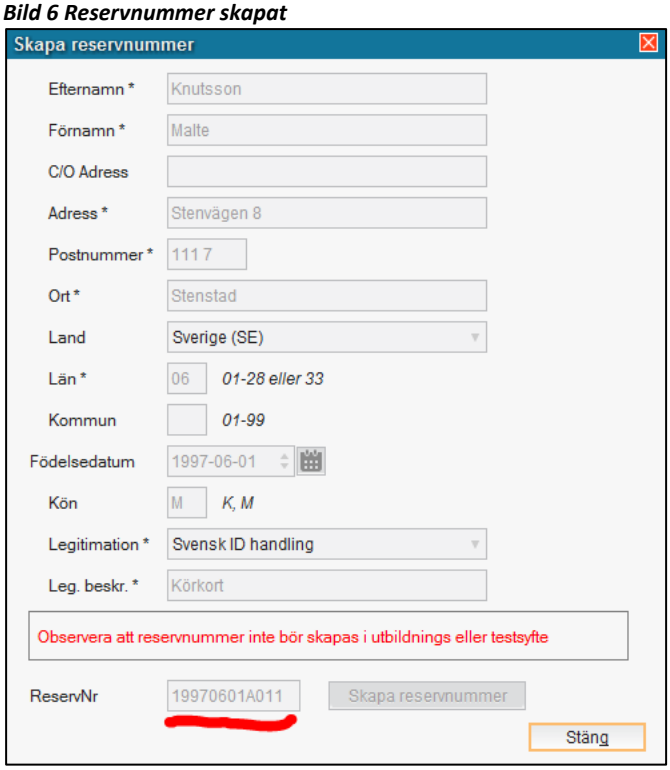
- Klicka på Skapa reservnummer
- Du får då en fråga Vill du skapa ett reservnummer?
- Klicka Ja
- Reservnummer har skapats

Bild 5 Kontrollruta Skapa reservnummer



Registrering av uppgifter för att skapa ett A-nummer

Bild 6 Reservnummer skapat



Reservnummer är skapat

- Klicka Stäng
- Patienten presenteras i patientlisten

Information om legitimationssätt finns sparat i *Patientkortet* under fliken *Övrig information*

Bild 7 Dialogruta Patientkortet/Övrig information



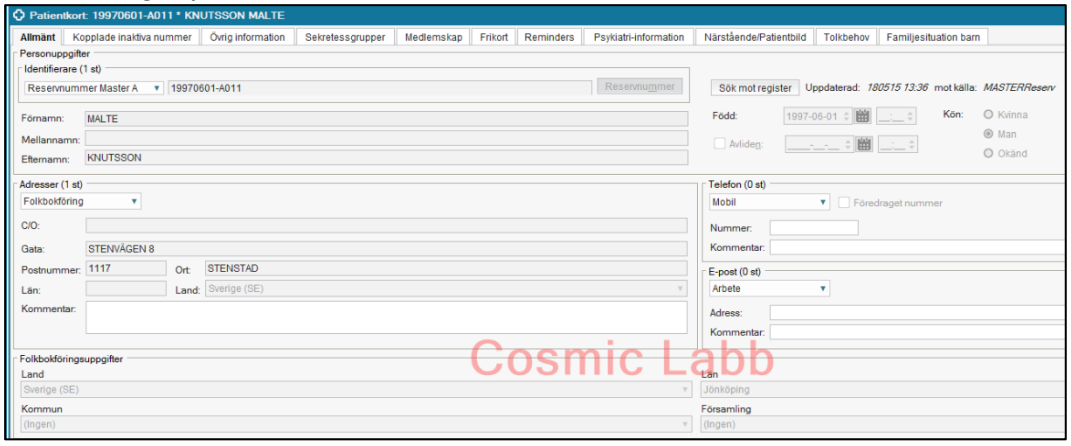
Observera att när du skapat ett reservnummer för t ex asylsökande måste du också registrera ett medlemskap, se avsnitt *Medlem Asyl*.

Kontrollera adressen vid brev och kallelser
Om patienten från annat land vistas under längre tid i Sverige, så kan den svenska adressen anges i *Patientkortet* under *Kommentarer*.

Viktigt att vid brev och kallelser till patienter som har adress i utlandet, alltid kontrollera om det finns en svensk adress!

Uppgifter att lämna till patient
Patienten ska få en utskrift av patientkortet med registrerat reservnummer och ombeds visa upp detta vid kommande besök inom sjukvården. (Uttaget reservnummer gäller inom regionen, inte nationellt)

Bild 8 Underlag till patient



Utskrift att lämna till patienten

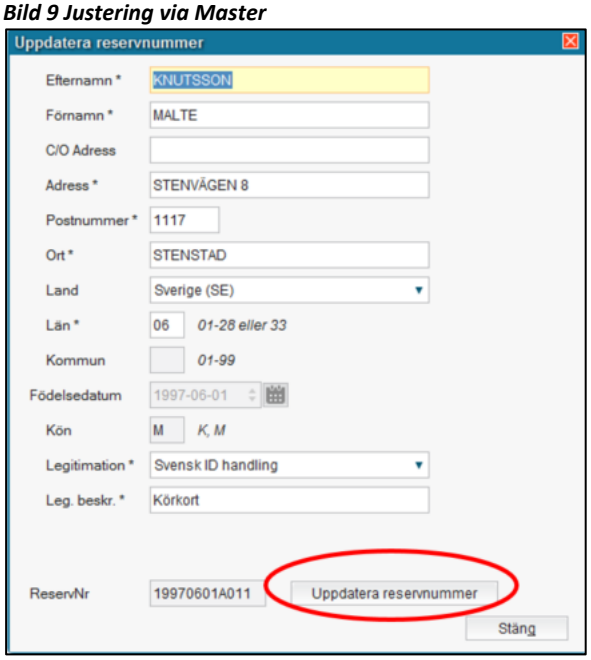
Patienten informeras om att när man fått sitt riktiga personnummer ska de vid kontakt med sjukvården ange detta och visa upp reservnumret, så att de två numren kan kopplas ihop i systemet via kopplade personnummer.

Justering/makulering av felaktigt registrerat reservnummer

Felaktig registrering av namn eller adressuppgifter kan justeras via menyn *Patient/Reservnummer Master*. **Personnummer eller kön kan inte ändras i efterhand.**

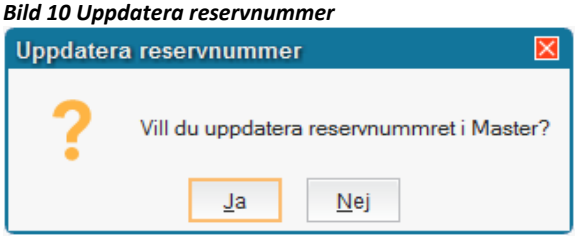
- Sök fram patienten
- Välj menyn *Patient/Reservnummer Master*
- Korrigera de patientuppgifter som är felaktiga

Bild 9 Justering via Master



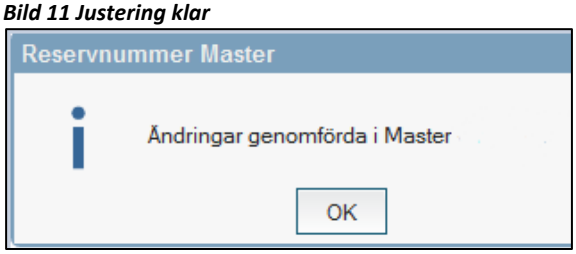
Gör korrigeringar och klicka på Uppdatera reservnummer

Bild 10 Uppdatera reservnummer



Klicka Ja för att verkställa

Bild 11 Justering klar



Klicka på OK•

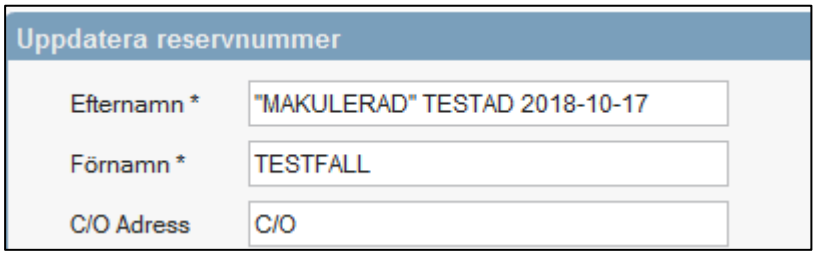
Justeringen är nu sparad.

Görs inga ändringar i dialogen *Uppdatera reservnummer* klickar du på *Stäng* och därefter *Ja* i dialogen *Reservnummer Master*. I detta fall, då inga ändringar är gjorda, sker ingen uppdatering i *Master Befolkning*.

Makulering av reservnummer

Vid makulering av felaktigt registrerat reservnummer ska ”**MAKULERAD**” anges före reservnumret i fältet för Efternamn.

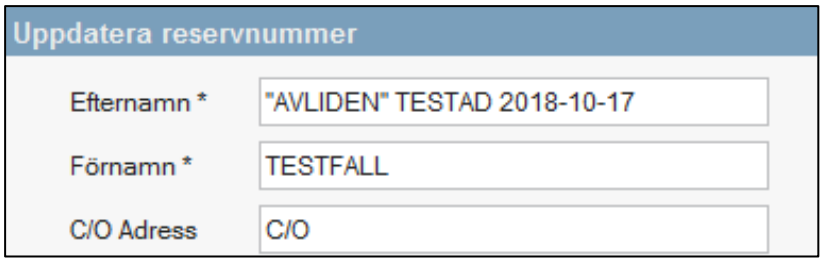
Bild 12 Makulerat reservnummer



Makulering av felaktigt registrerat reservnummer

För avlidna patienter med A-nummer anges ”AVLIDEN” på samma sätt som för MAKULERAD.

Bild 66 Avliden patient med A-nummer



Makulering av avliden patient

Justering av registrerade reservnummeruppgifter inom 24 timmar

Har du haft aktuell patient aktiv i Cosmic och upptäckt att du måste rätta någon uppgift inom ett 24-timmarsintervall, så måste du efter justeringen trycka knappen Sök mot register och därefter *Spara* för att patientkortet ska visa rätt patientuppgifter.

Har du däremot ändrat någon uppgift i Master på ett reservnummer och patienten inte aktualiserats i Cosmic på 24 timmar så får du med ändringen när du slår upp patienten i Cosmic.

Presentation av reservnummer i Cosmic

Reservnumret presenteras i *Patientlisten* och namnet presenteras **alltid** i versaler, även om man registrerat på rätt sätt.

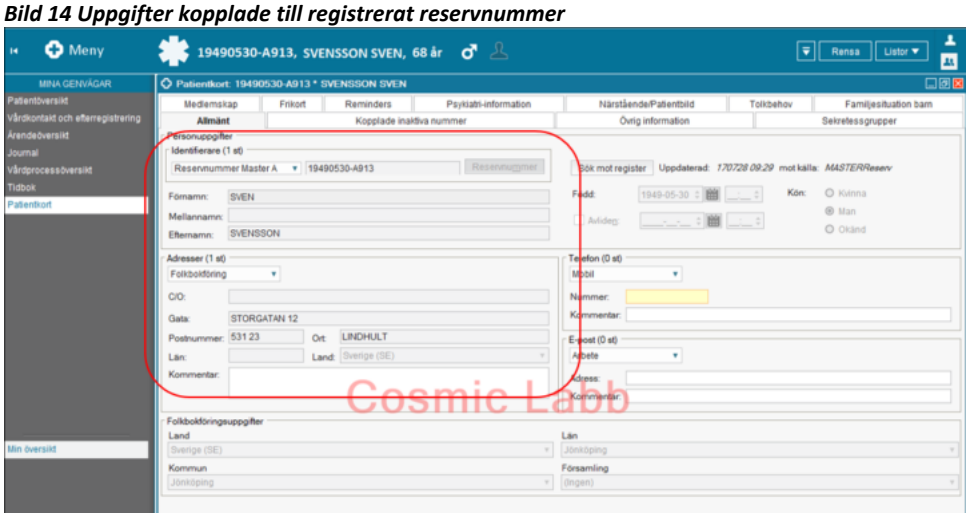
Bild 13 Patientlisten A-nummer



Presentation i patientlisten

I Patientkortet visas registrerade uppgifter.

Bild 14 Uppgifter kopplade till registrerat reservnummer



Presentation i Patientkortet

Registrera medlemskap

- För alla patienter med reservnummer krävs ett medlemskap, t.ex. personer med skyddade personuppgifter, asylsökande, utländska patienter/patienter från EU/EES/Konv.
- Medlemskap läggs till i patientkortet. Innan man gjort denna registrering kan inga bokningar och inga vårdkontaktregistreringar göras på patienten.
- Medlemskapet behövs för att få rätt kundavtal.

Patient kontaktar vården och har ett tidigare reservnummer registrerat

Patienten har ett A-nummer och har erhållit vård och behandling tidigare. Det finns vårdkontakter och journalanteckningar registrerade mot detta reservnummer. Fråga alltid patienten om hen tidigare besökt vården och be att få se det underlag hen fått om skapat reservnummer, *se Uppgifter att lämna till patient*. Alla fortsatta vårdkontakter och aktiviteter registreras mot det aktuella reservnumret, tills patienten erhållit sitt slutliga personnummer.

Patienten har fått sitt slutliga personnummer

Den journal som finns mot tidigare reservnummer ska nu kopplas ihop med det erhållna kompletta personnumret.

Det kommer fortfarande att vara två journaler, med separata läsvyer, och de två journalerna kan aldrig sammanföras på annat sätt än genom manuell inmatning av information. Genom kopplingen ser man däremot att mer information finns.
Se *Kopplade inaktiva nummer.*

Exempel när patient med A-nummer får riktigt personnummer

Nybesök

- Remiss inkommer på A-nummer
- Bokning görs på A-nummer
- Patienten får riktigt personnummer
- Skapa Privat vårdbegäran med samma beslutsdatum som Vårdbegäran har – Kontaktorsak / Annan orsak, skriv A-nummer
- Bokningen på A-nummer makuleras
- Nytt bokningsunderlag görs på riktigt personnummer mot Privat vårdbegäran – Bocka i Första kontakt, Besökstyp /Nybesök

Återbesök

- Remiss inkommer på A-nummer
- Bokning görs på A-nummer
- Första besök görs på A-nummer
- Patienten får riktigt personnummer
- Skapa Privat vårdbegäran med samma beslutsdatum som Vårdbegäran har – Kontaktorsak / Annan orsak, skriv A-nummer
- Nytt bokningsunderlag görs på riktigt personnummer mot Privat vårdbegäran – Bocka INTE i Första kontakt, Besökstyp/Återbesök

C-nummer

C-nummer ska ges till patienter som inte kan legitimera sig, för ”gömda” patienter eller om patienten är medvetslös. Samma C-nummer ska sedan följa med patienten under den sammanhängande vårdperioden. Med en sammanhängande vårdperiod räknas alla besök och vårdtillfällen, både i öppen- och slutenvården, från inskrivning till utskrivning. Patienten ska alltid få med sig en kopia av sin journal, för att vid nästa kontakt med vården kunna visa tidigare journalinformation. Har patienten inte med sig journalanteckningar och patienten inte är känd av vårdpersonal ska patienten ha ett nytt C-nummer. Personen kommer inte att vara sökbar i IT-stöden om inte de kan visa upp journalhandlingen.

C-nummer beställs under dagtid och vardagar via IT-centrum. Vid jourtid kontaktas respektive akutmottagning i Regionen.

För patienter med C-nummer ska medlemskap Jönköping anges, eftersom man då saknar uppgift om patienten kommer från annat landsting, annat land eller är asylpatient.

Så snart patientens identitet blivit känd görs en koppling mot rätt personnummer enligt, se *Kopplade inaktiva nummer*

Samtidigt kontrollerar man också att rätt avtal läggs in för patienten

Observera att om en patient med C-nummer är avliden, så markeras inte det i patientlisten, om ingen koppling kunnat göras mot rätt personnummer

Samordningsnummer

Ett samordningsnummer är ett id-nummer för personer som inte är folkbokförda i Sverige men som ändå behöver registreras. Numret ges av Skatteverket, oftast i samband med skatteregistrering eller på begäran av en myndighet.

Ett samordningsnummer ser ut som ett personnummer. Skillnaden är att siffrorna för födelsedagen är ändrade, man lägger till 60 på dagen. Till exempel betyder 701063-2391 att personen är född 1970-10-03 (3 + 60 = 63).

I Cosmic ska samordningsnummer inte användas, eftersom systemen som är kopplade till Cosmic inte kan hantera dem.

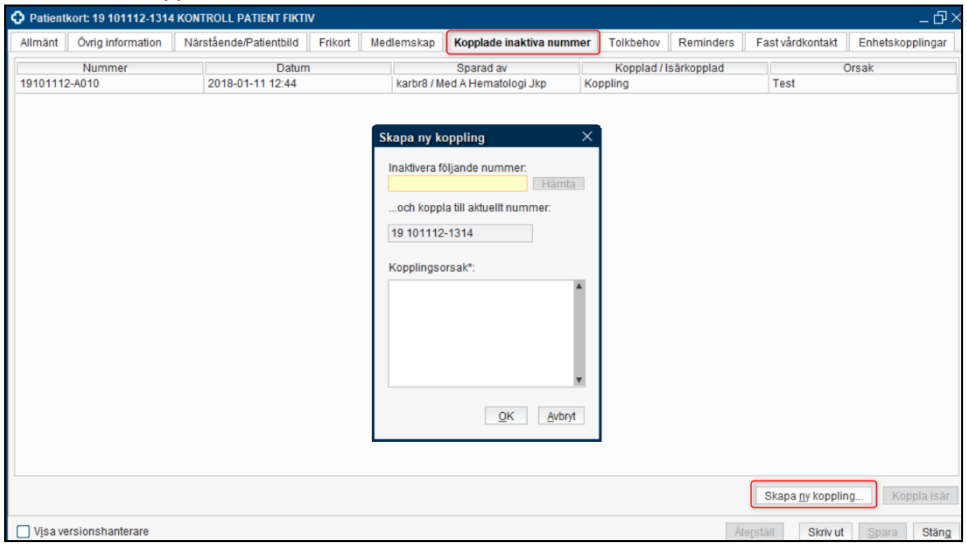
Vid hantering i regionens datasystem tas siffran 60 bort från födelsedag och patienten tilldelas ett A-nummer, se *Skapa A-nummer*. Om samordningsnummer råkat användas på en patient skapa istället ett A-nummer och koppla ihop dessa.

Kopplade inaktiva nummer

I fliken *Kopplade inaktiva nummer* i patientkortet kan du koppla ihop patientjournaler om patienten har flera. Det kan exempelvis gälla en patient som först haft ett reservnummer och sedan fått ett personnummer eller patienter som råkat få flera reservnummer.

Börja med att söka fram patientens personnummer eller senaste reservnummer om det finns flera. Välj knappen *Skapa ny koppling* och inaktivera ett nummer och koppla till aktuellt nummer. Aktuellt nummer är det senaste numret som är aktuellt för patienten, exempelvis personnummer det blivit känt och reservnummer inte längre är aktuellt att använda. Numret som i det fallet ska inaktiveras är reservnumret.

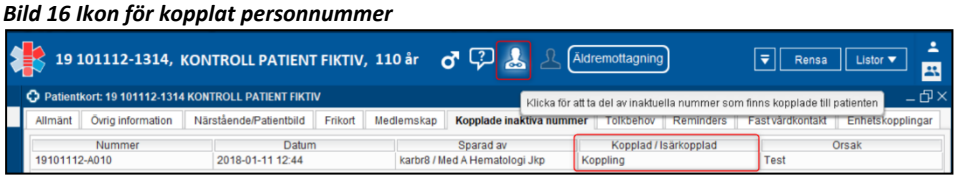
Bild 15 Fliken Kopplade inaktiva nummer



Inaktivera nummer och koppla till aktuellt nummer

- I *Patientlisten* visas en ikon som anger att det finns ett kopplat personnummer.
- Genom att klicka på ikonen kan journal för inaktiverat nummer läsas.

Bild 16 Ikon för kopplat personnummer



Presentation i Patientlisten av kopplat personnummer